

RECOMENDACIÓN A21-02

TEXTO DE ORIENTACIÓN SOBRE REGLAMENTO ORGÁNICO DEL COMITÉ NACIONAL DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AÉREO

CONSIDERANDO que la falta de coordinación institucional entre los sectores que intervienen en la facilitación del transporte aéreo internacional, es uno de los problemas que enfrenta la Región, lo cual dificulta la aplicación de las Normas y Métodos recomendados del Anexo 9 del Convenio de Aviación Civil Internacional;

TENIENDO EN CUENTA que los Estados de la CLAC deberán establecer en su sistema legislativo los reglamentos orgánicos que posibiliten la coordinación interna en los sectores que intervienen en la facilitación del transporte aéreo internacional, tanto a nivel del Comité Nacional como Aeroportuario;

CONSIDERANDO que la familiarización y conocimiento de las Normas y Métodos establecidos a la luz del Anexo 9, Doc 9957 *“Manual de facilitación”* y otras publicaciones de la OACI en materia de facilitación, por parte de los sectores que intervienen en la misma en el transporte aéreo internacional en la región podrá garantizarse con el establecimiento de un reglamento orgánico.

CONSIDERANDO que el Grupo Regional AVSEC/FAL CLAC-OACI se encargó de la revisión de algunas decisiones de la CLAC, entre las que se encontraba la Recomendación A13-1, ha considerado conveniente actualizar la misma.

LA XXI ASAMBLEA DE LA CLAC

RECOMIENDA a sus Estados miembros:

A tomar en cuenta el documento adjunto: “Reglamento Orgánico del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo” como texto de orientación, encaminado a la búsqueda de formas viables en la coordinación interna de los sectores que intervienen en la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL COMITÉ NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO

Artículo 1.- Del Domicilio.- El Comité Nacional de Facilitación (CNF), creado mediante _____, tendrá su domicilio en la sede de la Autoridad de Aeronáutica o Aviación Civil.

Artículo 2.- Atribuciones del Comité Nacional de Facilitación.- El Comité Nacional de Facilitación, en su condición de órgano encargado de la coordinación de la aplicación de las medidas que se adopten para facilitar el despacho de aeronaves, tripulaciones, pasajeros, cargas, equipajes, correo y suministros, ejercerá las siguientes funciones:

1. Examinar las disposiciones del Anexo 9 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional y su grado de incorporación al ordenamiento jurídico nacional, a fin de recomendar las correspondientes propuestas normativas y organizativas dirigidas a facilitar el despacho de aeronaves, tripulaciones, pasajeros, cargas, equipajes, correo y suministros.

2. Informar a través de la Autoridad de Aeronáutica o Aviación Civil, a la Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), la labor realizada en materia de facilitación del transporte aéreo, así como realizar un examen sistemático de las diferencias de la normativa nacional, con respecto al Anexo 9 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, para que puedan ser notificadas a la OACI convenientemente.
3. Proponer criterios en relación con las formalidades de despacho aplicadas a los servicios internacionales de transporte aéreo.
4. Informar las recomendaciones que le sometan los Comités de Facilitación de Aeropuertos y, a su vez, señalar cuestiones a tratar por estos comités.
5. Formular recomendaciones a los órganos administrativos y autoridades competentes en las materias relacionadas con la facilitación del transporte aéreo, así como a otras entidades interesadas a fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Anexo 9 del Convenio de Aviación Civil Internacional.
6. Constituir los Comités de Facilitación de Aeropuerto, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 14 y 16 del presente Reglamento.
7. Mantener informados a los órganos administrativos y autoridades competentes y otras entidades interesadas, acerca de los acontecimientos importantes registrados en el ámbito de la aviación civil internacional, en la medida que éstos afecten a las operaciones de entrada y salida del territorio nacional.
8. Participar, a través de los representantes designados por el propio Comité, en los foros internacionales que tratan de la facilitación del transporte aéreo internacional.

Artículo 3.- De la Representación.- El titular de las instituciones, organismos y entidades representadas en el Comité, podrá designar un representante que asistirá a las reuniones del mismo.

1. El representante del titular deberá ser seleccionado del personal directivo, con responsabilidades en las materias relacionadas con la facilitación del transporte aéreo.

Artículo 4.- Del Pleno.-El pleno del Comité Nacional de Facilitación, es la reunión de todos sus miembros presentes.

Artículo 5.- La Presidencia del Comité Nacional se ejercerá por la máxima dirección de la autoridad aeronáutica.

1. La Vicepresidencia del Comité Nacional será cubierta por designación del pleno por aceptación mayoritaria. La designación recaerá en uno de sus miembros, el que ejercerá sus funciones por un periodo de doce (12) meses. No podrá ser seleccionado para el periodo inmediato.
2. La Secretaría del Comité Nacional será cubierta por designación del pleno a propuesta de uno de sus miembros. La designación recaerá necesariamente en una persona que forme parte del Comité Nacional y ejercerá sus funciones mientras no sea revocada su designación.

Artículo 6.- Atribuciones del Presidente.- El Presidente del Comité Nacional de Facilitación tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

1. Presidir las reuniones del Comité Nacional de Facilitación.
2. Ostentar la representación del Comité Nacional de Facilitación ante todas las instituciones u organizaciones nacionales e internacionales, públicas o privadas.
3. Definir la agenda de las reuniones del Comité Nacional de Facilitación, sin perjuicio del derecho de los demás miembros de proponer la inclusión de temas específicos en dicha agenda.
4. Convocar las reuniones ordinarias, extraordinarias y las de emergencia.
5. Podrá presidir las comisiones de trabajo, cuando por la importancia del tema fuere necesario.
6. Designar asesores o expertos en los asuntos que requieran estudios especiales.
7. Tramitar a la autoridad correspondiente las decisiones y recomendaciones adoptadas por el pleno, para su conocimiento y fines procedentes.

Artículo 7.- Atribuciones del Vicepresidente.- El Vicepresidente tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

1. Sustituir al Presidente, en caso de enfermedad o ausencia temporal, en todas las Atribuciones inherentes a su cargo.
2. Representar al Comité Nacional cuando sea designado expresamente por el Presidente o por el Pleno.
3. Controlar las actividades encomendadas a las comisiones de trabajo.
4. Realizar las demás funciones que el comité le asigne o el Presidente le delegue.

Artículo 8.- Atribuciones del Secretario.- El Secretario del Comité Nacional de Facilitación tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

1. Enviar a los miembros del Comité Nacional de Facilitación la convocatoria y la agenda de los temas a ser discutidos y llevar debidamente preparados los asuntos que deban tratarse.
2. Redactar las actas correspondientes y suscribirlas con el Presidente y los demás miembros del Comité Nacional de Facilitación.
3. Recibir las proposiciones de los miembros del Comité Nacional de Facilitación, velando que se cumplan todas las formalidades exigidas.
4. Despachar con el Presidente todos los asuntos a su cargo.
5. Enviar a los miembros copias de las actas de las sesiones.
6. Tramitar los informes definitivos sobre las actividades realizadas por las comisiones y grupos de trabajo que deba conocer el Comité Nacional de Facilitación.
7. Resguardar y archivar todos los documentos del Comité Nacional de Facilitación.

8. Dar seguimiento a las actividades a ser realizadas por las Comisiones de Trabajo.

Artículo 9.- Atribuciones de los Miembros.- Los miembros del Comité Nacional de Facilitación tienen las atribuciones y deberes siguientes:

1. Asistir a todas las reuniones del Comité Nacional de Facilitación de forma personal o representada y presentar excusas de forma escrita cuando fuere imposible su asistencia.
2. Participar con voz y voto en las reuniones del Pleno convocadas por el Presidente, sin perjuicio de su derecho de abstención.
3. Presentar cuantas mociones estimen pertinentes referidas a la actividad del Comité Nacional de Facilitación, acompañando tantas copias como miembros tenga dicho Comité.
4. Solicitar reuniones extraordinarias expresando los asuntos a tratar y fundamentando su solicitud.
5. Podrán hacerse acompañar en las reuniones o sesiones por los asesores que estimen conveniente, sujeto a los requisitos y en las condiciones señaladas en el numeral 8.4, del Artículo 8 del presente reglamento.
6. Podrán solicitar la posposición de la discusión de los temas tratados en las reuniones del Comité Nacional de Facilitación.
7. Deberán formar parte de las comisiones o grupos de trabajo que designe el Pleno del Comité.
8. Deberán mantener discreción en los asuntos que son conocidos en el Pleno.
9. Firmar, una vez leídas y aprobadas por el Pleno, las actas de todas las reuniones del Comité Nacional de Facilitación en que hayan participado.

Artículo 10.- Reuniones de Trabajo. El Comité Nacional de Facilitación celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias, siguiendo el procedimiento que se indica a continuación:

1. Las reuniones ordinarias se celebrarán cada tres (3) meses, el último viernes del mes que corresponda. En caso de que la celebración coincida con un día feriado, se pospondrá para el próximo viernes laborable.
2. Las reuniones ordinarias se convocarán con quince (15) días de anticipación a la fecha de su celebración, mediante la citación y remisión del orden del día conjuntamente con la documentación que la sustenta. Si fuere necesario, cuando no se pueda celebrar una reunión ordinaria por falta de quórum, podrá convocarse una reunión extraordinaria.
3. Las reuniones extraordinarias se convocarán con dos (2) días de anticipación a la fecha de su celebración, con el envío de la citación y orden del día a tratar, salvo casos de emergencia.
4. Los miembros podrán asistir a las reuniones acompañados de asesores, lo que se informará previamente al Presidente. La participación de los asesores en la reunión se limitará únicamente a la cuestión o materia del punto a tratar en la agenda del día.
5. Las decisiones del Comité se consignarán en el acta respectiva.

6. Todas las decisiones del Comité se tomarán por el voto de al menos nueve (9) de sus miembros.
7. A petición de cualquier miembro, el Comité podrá posponer el conocimiento de algún tema hasta la próxima reunión.

Artículo 11.- Del Quórum Requerido.- El quórum requerido para la celebración de las reuniones se establece con la presencia de no menos de nueve (9) de sus miembros. Todos los miembros tendrán voz y voto en las sesiones. El Secretario del Comité sólo tendrá voz, sin derecho a voto.

Artículo 12.- De las Comisiones de Trabajo.-

1. Se denominarán Comisiones de Trabajo, a todo colectivo de trabajo creado o designado por el Comité Nacional de Facilitación, integrado por dos o más de sus miembros.
2. Tales comisiones tendrán la finalidad de realizar estudios, evaluaciones o investigaciones y rendir informes relacionados con las actividades que les sean asignadas, y sus trabajos serán coordinados por un miembro designado al efecto por el Comité Nacional de Facilitación.
3. Las Comisiones quedarán disueltas, una vez conocido su informe por el Comité Nacional de Facilitación.
4. Cualquier miembro podrá solicitar al Comité Nacional de Facilitación la designación de especialistas, a los fines de asesorar a la Comisión en los trabajos encomendados, la que una vez aprobada será tramitada al organismo o institución correspondiente.
5. Las ponencias que se vayan a presentar por el Comité Nacional de Facilitación en un evento internacional, deberán ser previamente discutidas en comisión de trabajo.

Artículo 13.- De los Comités de Facilitación de los Aeropuertos.- El Comité Nacional de Facilitación dispondrá que cada aeropuerto que preste servicios a la Aviación Civil Internacional, cuente con un Comité de Facilitación (FAL) de Aeropuerto, presidido por la Administración del aeropuerto a que pertenezca el referido Comité, de conformidad con lo establecido en el Anexo 9 del Convenio de Aviación Civil Internacional.

1. El Comité de Facilitación (FAL) de Aeropuerto es la dependencia encargada de coordinar las actividades y los procedimientos en materia de Facilitación en el ámbito aeroportuario comprendidos en el Anexo 9, para facilitar el cumplimiento de las formalidades de despacho fronterizo en el aeropuerto, con respecto a la aeronave, la tripulación, los pasajeros y la carga.
2. Estará integrado por la administración del aeropuerto, la autoridad de aeronáutica o aviación civil, funcionarios superiores a cargo de sus respectivos organismos de inspección en el aeropuerto, p.e.j; Aduanas, Inmigración, Sanidad, Cuarentena, Salud Pública, Agricultura, Seguridad, Control de Estupefacientes, Operadores Aéreos con operaciones internacionales en el aeropuerto pertinente, así como otros organismos relacionados.

Artículo 14.- Del Domicilio.- El Comité de Facilitación de Aeropuerto tendrá su domicilio en el aeropuerto al que pertenezca.

Artículo 15.- Órganos del Comité de Facilitación de Aeropuerto.- El Comité de Facilitación Aeroportuario constará de los siguientes órganos:

Presidente, el Administrador del Aeropuerto o su representante;

Vicepresidente

Secretario

1. Cada vez que un organismo o dirección sustituya su representante, deberá comunicar el cambio por escrito al Presidente del Comité.

Artículo 16.- Atribuciones del Comité de Facilitación de Aeropuerto.- El Comité de Facilitación de Aeropuerto tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, supervisar y vigilar la aplicación del Programa de Facilitación de Aeropuerto.
2. Examinar los problemas que plantea la llegada y salida de las aeronaves, pasajeros, equipaje, cargas, correo y suministros y dar solución inmediata, si es posible, a los problemas que puedan surgir en el aeropuerto internacional de que se trate.
3. Asegurarse que los procedimientos y medidas referentes a la facilitación aplicados en el aeropuerto son adecuados y están en constante revisión.
4. Realizar inspecciones periódicas de las facilidades de infraestructura, servicios y procedimientos en los aeropuertos. El Presidente del Comité FAL de Aeropuerto será responsable de que se realicen estas inspecciones, enviando el informe correspondiente al Comité Nacional de Facilitación.

Artículo 17.- Atribuciones del Presidente.- El Presidente del Comité de Facilitación de Aeropuerto tendrá las atribuciones siguientes:

1. Formular, con asistencia del Secretario, el orden del día.
2. Presidir las reuniones y dirigir los debates.
3. Suscribir las actas de las reuniones con el Secretario y los miembros.
4. Coordinar y convocar, por conducto del Secretario, a los miembros del Comité para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
5. Dar seguimiento a las decisiones emanadas del Comité, procurando los medios necesarios para la implementación de las mismas.
6. Solicitar a las comisiones de trabajo designadas, los estudios correspondientes.
7. Representar al Comité en todas las actuaciones que le son conferidas mediante el presente Reglamento.
8. Verificar el resultado de las decisiones tomadas en las reuniones de trabajo e informar de ello al Comité de Aeropuerto.

9. Informar al Comité Nacional de Facilitación de las medidas adoptadas y de las recomendaciones formuladas, remitiendo copia de las actas de todas las reuniones del Comité, así como de las informaciones propias del Comité, que le sean requeridas.

Artículo 18.- Atribuciones del Vicepresidente

1. La Vicepresidencia debe recaer necesariamente en uno de sus miembros permanentes y será nombrado por un período de seis (6) meses y de forma rotativa.
2. El Vicepresidente ostentará todas las funciones del Presidente cuando lo sustituye por ausencia temporal o enfermedad. Realizará además, aquellas funciones que el Presidente le delegue o el comité le asigne.

Artículo 19.- Atribuciones del Secretario.- La Secretaría del Comité de Facilitación de Aeropuerto recaerá en uno de sus miembros.

Las atribuciones del Secretario serán las siguientes:

1. Coordinar y convocar por mandato del Presidente a las reuniones ordinarias y extraordinarias, conforme los numerales 17 1) y 17 4) del presente Reglamento.
2. Enviar a los miembros del Comité la convocatoria y la agenda de los temas a ser discutidos y llevar debidamente preparados los asuntos que deban tratarse.
3. Recibir las proposiciones de los miembros relativas a la facilitación.
4. Firmar conjuntamente con el Presidente y los demás miembros del Comité las actas de las reuniones.
5. Entregar a cada miembro del Comité copia de las actas de las reuniones, después de firmadas.
6. Despachar con el Presidente los asuntos a su cargo.
7. Resguardar y archivar la documentación del Comité.

Artículo 20.- Sesiones de Trabajo.-

1. El Comité de Facilitación de Aeropuerto celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias se celebrarán como mínimo una (1) vez al mes, la última semana de cada mes, enviando la convocatoria y agenda con cinco (5) días de antelación.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de los miembros, motivando el asunto a tratar.
4. Previa información al Presidente, los miembros podrán asistir a las reuniones acompañados de asesores. La participación de los asesores en las reuniones se limitará a la cuestión o materia de la que sean especialistas.
5. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, decidirá el presidente, con voto de calidad y se consignarán en el acta respectiva.

6. A petición de cualquier miembro, y sujeto a aprobación, el Comité podrá posponer la discusión de algún tema hasta la próxima reunión.
7. Todos los miembros del Comité asistentes a la reunión tendrán voz y voto en sus debates, deliberaciones y decisiones.

Artículo 21. Quórum Requerido para las Reuniones del Comité de Facilitación de Aeropuerto.- El quórum para la celebración de las reuniones se integrará con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 22.- Finalidad, Objetivos y Tareas del Programa Nacional de Facilitación (Programa Nacional FAL).-

1. La finalidad del Programa Nacional FAL es cumplir con el mandato del Convenio de Chicago, referente a que los Estados Contratantes prevean y faciliten las formalidades transfronterizas que deben cumplirse con respecto a las aeronaves que participan en operaciones internacionales y de sus pasajeros, tripulación y cargas. Las personas encargadas de dar aplicación a las disposiciones contenidas en el Anexo 9 al Convenio, deberán familiarizarse con los Artículos 10, 11, 13, 14, 22, 23, 24, 29 y 35 de dicho Convenio.
2. El objetivo principal del Programa Nacional de Facilitación consiste en la adopción de todas las medidas viables para simplificar los trámites y acelerar los despachos relativos a la entrada, tránsito y salida de aeronaves, tripulaciones, pasajeros, equipaje, correo, cargas y suministros, eliminando los obstáculos y retrasos innecesarios en los aeropuertos internacionales del país, de modo que en la medida de lo posible, los controles y procedimientos de seguridad causen un mínimo de interferencia o demoras en las actividades de la Aviación Civil, siempre que no se comprometa la eficacia de esos controles y procedimientos. El órgano ejecutor del Programa Nacional de Facilitación es el Comité Nacional de Facilitación.
3. Tareas para la Aplicación.- El Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo estará dirigido a:
 - 3.1. Cuando fuere necesario, recomendar a la Autoridad de Aeronáutica o Aviación Civil el establecimiento de nuevos aeropuertos internacionales.
 - 3.2. Elaborar procedimientos en virtud de los cuales los operadores aéreos de servicios regulares y no regulares puedan solicitar autorización para aterrizar o salir de aeropuertos internacionales:
 - a) Hacer los arreglos necesarios para los servicios de inspección, tales como: aduana, migración, sanidad, etc., en los aeropuertos internacionales.
 - b) Prestar apoyo a los organismos responsables del control fronterizo, para establecer y mantener sistemas de inspección eficaces en los aeropuertos y apoyar las actividades destinadas a simplificar sus respectivos procedimientos.
 - c) Elaborar programas para el control de seguridad tales como el control de documentos fraudulentos, la migración ilegal y el contrabando.

- d) Coordinar los preparativos necesarios para facilitar el despacho de un gran número de visitantes internacionales, relacionados con acontecimientos especiales, por ejemplo: competencias internacionales deportivas, convenciones, etc.
- e) Establecer, examinar y enmendar en la medida necesaria, las políticas nacionales relativas a la prevención de la propagación de enfermedades contagiosas por vía aérea, por ejemplo, la desinsectación de aeronaves, la desinfección, programas de cuarentena relacionados con la sanidad pública y medidas de inspección que se deban aplicar en el caso de una emergencia sanitaria.
- f) Establecer, examinar y enmendar, en la medida necesaria, los reglamentos nacionales que pongan en práctica las leyes del Estado, relativas a aduanas, inmigración y cuarentena, correspondientes a los movimientos internacionales por vía aérea.
- g) Establecer y enmendar, según corresponda, los procedimientos de aduanas e inmigración que se llevan a cabo en los aeropuertos, para asegurar que sean compatibles con las normas y métodos recomendados comprendidos en el Anexo 9.
- h) Dar apoyo y fomentar la emisión nacional de pasaportes y otros documentos de viaje de conformidad con las especificaciones de la OACI que figuran en el Doc. 9303 - Documentos de viaje de lectura mecánica.
- i) Participar en la elaboración del Anexo 9 de la OACI.
- j) Examinar periódicamente los procedimientos nacionales a fin de asegurar que sean compatibles con las disposiciones del Anexo 9 de la OACI.
- k) Examinar periódicamente que todos los organismos pertinentes cumplan con las disposiciones del Anexo 9 y notifiquen a la OACI toda diferencia entre los métodos nacionales y las normas pertinentes.

Artículo 23.- Tareas del Programa FAL de Aeropuerto.-

1. El Programa FAL de Aeropuerto tendrá las siguientes tareas:
2. Establecer, examinar y enmendar, en la medida necesaria, los procedimientos de entrada y despacho de los vuelos en el aeropuerto pertinente.
3. Examinar periódicamente la actuación de todas las partes respecto al cumplimiento del objetivo de despachar en menos de 45 minutos a los pasajeros que llegan y en 60 minutos a los pasajeros que salen. Utilizar los estudios sobre tiempo y análisis de colas de espera para determinar dónde se deben hacer ajustes.
4. Establecer sistemas modernos para la inspección de inmigración y aduanas, utilizando la tecnología aplicable. Colaborar en el establecimiento de sistemas automatizados de despacho de pasajeros.
5. Hacer los cambios necesarios en el movimiento del tráfico y puntos de inspección en el aeropuerto a fin de poder atender el crecimiento del volumen de tráfico previsto.

6. Mejorar la calidad y cantidad de letreros en las instalaciones de inspección a fin de reducir la confusión del público.
7. Examinar la dotación del personal en los puestos de inspección, turnos de trabajo, horas extraordinarias, etc., así como hacer los ajustes necesarios para atender la demanda de tráfico.
8. Proporcionar información en nombre de los operadores de aeronaves y los organismos de inspección residentes para diseñar nuevos aeropuertos e instalaciones de inspección.
9. Supervisar y mejorar la entrega de equipaje al área de inspección de aduanas.
10. Coordinar la facilitación, el control de estupefacientes, seguridad de la aviación y procedimientos para el despacho de mercancías peligrosas, a fin de cumplir con los objetivos de estos cuatro programas.

En Relación a la Carga Aérea

11. Coordinar las actividades y requisitos de los diversos organismos de inspección con el fin de garantizar el pronto despacho y entrega de los envíos de carga aérea. Proporcionar las instalaciones adecuadas para carga/descarga y para el almacenamiento seguro de la carga mientras se espera el despacho de aduanas.
12. Establecer y mantener sistemas electrónicos para el manifiesto de carga, el despacho aduanero y la entrega.
13. Servicio al cliente: Examinar periódicamente el rendimiento de todas las partes con respecto a cumplir el objetivo de tres horas para completar las formalidades de inspección y hacer los ajustes que sean necesarios y posibles.
14. Examinar al personal del organismo de inspección del área del despacho de la carga, turnos de trabajo, horas extraordinarias, etc., así como hacer los ajustes necesarios para satisfacer las necesidades de los clientes.

La presente Recomendación reemplaza a la Recomendación A13-1.